

Cahier des charges assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC)

Exigences minimales

CFC d'assistant-e en soins et santé communautaires

Missions du poste

- Prodiger des soins et assistances aux résidents en situation de soins stables et qui ne présentent pas de caractère d'urgence ;
- Accompagne le résident et son entourage en collaboration avec l'équipe soignante ;
- Assurer des prestations de logistiques et administratives selon les standards de la résidence ;
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des nouveaux collaborateurs.

Activités métier

Soins et assistance

- ° Prodigue des soins adaptés aux besoins et à la situation des résidents, dans le domaine des activités quotidiennes ;
- ° Tient compte des besoins individuels des résidents, de leurs entourages et des ressources disponibles ;
- ° Favorise l'autonomie du résident lors des soins ;
- ° Effectue des gestes médico techniques sous délégation de l'infirmière ;
- ° Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet thérapeutique du résident, en collaboration étroite avec le résident et l'équipe interdisciplinaire ;
- ° Réalise les transmissions à l'équipe infirmière sur les soins réalisés ;
- ° Transmet toutes modifications de l'état de santé du résident à l'équipe infirmière ;
- ° Valide les activités dont elle est responsable et documente sa propre activité soignante dans les différents supports ;
- ° Applique les mesures de promotion de la santé et de prévention des maladies ;
- ° Reconnaît les situations d'urgence vitale, connaît les procédures de 1er secours et les applique.

Prestations logistiques et administratives

- ° Assure l'entretien et l'aménagement adéquat et fonctionnel de l'environnement immédiat du résident ;
- ° Applique et contrôle les prescriptions en matière d'hygiène, de nettoyage, de maintenance et de stockage ;
- ° Participe à la gestion des réserves de matériels de soins et des médicaments ;
- ° Participe aux mesures de développement de la qualité et de l'amélioration de la satisfaction des résidents ;
- ° Accompli des travaux administratifs, utilise les supports informatiques et de communication de l'institution ;
- ° Assure et favorise le flux des informations et la collaboration interdisciplinaire.

Accueil et encadrement

- ° Participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs dans son propre domaine d'activité.

Maintien et développement des compétences métier

- ° Tient à jour et complète ses connaissances/compétences dans son domaine d'activité.